

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAKTIFAN KEMBALI DOSEN DARI TUGAS BELAJAR

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Sebagai acuan prosedur usul pengaktifan kembali dari Tugas Belajar di lingkungan Universitas Andalas;
2. Sebagai tahapan proses usul pengaktifan kembali dari Tugas Belajar di lingkungan Universitas Andalas;
3. Untuk mempermudah proses pengaktifan kembali dari Tugas Belajar di lingkungan Universitas Andalas.

Definisi

Usul pengaktifan kembali dari Tugas Belajar adalah alur pengusulan pengaktifan kembali dari jabatan fungsional yang harus diusulkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah selesai studi untuk mendapatkan tunjangan jabatan yang sebelumnya telah dibebaskan sementara dari jabatannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ruang Lingkup

SOP ini meliputi:

1. Tata cara dan persyaratan serta kelengkapan berkas yang diperlukan untuk usul pengaktifan kembali dari jabatan fungsional di lingkungan Universitas Andalas;
2. Pihak-pihak yang terkait dengan proses usul pengaktifan kembali dari jabatan fungsional di lingkungan Universitas Andalas.

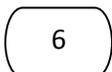
Pengguna

SOP ini berlaku bagi Dosen yang telah menyelesaikan Tugas Belajar di lingkungan Universitas Andalas.

Referensi

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 1961;
5. Peraturan Presiden RI Nomor 65 Tahun 2007;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 Tahun 2009.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1 Tahun 2012;
8. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 17 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Nomor 46 Tahun 2013;

Prosedur

Kegiatan	Unit							Waktu	Dokumen
	Dosen	BAK	BUSD	Rektor/ WR2	Fak./Unit Kerja	Bagian Kepegawaian & HKTL	Biro SDM Kemristek Dikti		
Dosen melapor ke Biro Akademik (BAK) dan Kemahasiswaan bahwa ybs telah selesai studi.								1 jam	Ijazah dan Surat Pengembalian
BAK menginformasikan kepada fakultas/unit kerja untuk proses pengaktifan kembali ybs.								1 hari	Surat pemberitahuan ke fakultas/ unit kerja
Fakultas/ unit kerja mengusulkan kelengkapan berkas usul pengaktifan kembali ybs ke WR2.								1 hari	Berkas usul pengaktifan kembali
Bagian Kepegawaian & HKLT memeriksa kelengkapan berkas dan pembuatan pengantar usul pengaktifan kembali ybs.								1 hari	Berkas dan surat pengantar usul pengaktifan kembali
Bagian Kepegawaian & HKTL mengirim usul pengaktifan kembali ybs. ke Biro SDM Kemristek Dikti								1 hari	Berkas usul pengaktifan kembali
B menyampaikan SK Aktif Kembali kepada pihak yang berkepentingan								1 - 2 bulan	SK Aktif Kembali

Catatan:

Usul pengaktifan kembali paling lama 1 bulan setelah selesai studi, dengan melengkapi berkas usul pengaktifan kembali sebanyak 2 (dua) rangkap dengan rincian sebagai berikut:

- A. Tugas Belajar pada Perguruan Tinggi Luar Negeri :
 1. Fotocopy Surat Keputusan Pangkat terakhir.
 2. Fotocopy Surat Keputusan Jabatan terakhir.
 3. Fotocopy Surat Persetujuan Penugasan Belajar ke Luar Negeri dari Setneg RI.
 4. Fotocopy Surat Keputusan Tugas Belajar Dosen.
 5. Fotocopy Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional.
 6. Fotocopy Ijazah/Surat Keterangan Lulus dari Perguruan Tinggi tempat belajar
 7. Fotocopy Surat Keputusan Penilaian Ijazah Ijazah Pendidikan Tinggi Lulusan Luar Negeri
 8. Surat Pernyataan Dekan/ Kepala Unit menyatakan tmt aktif ybs di fakultas/unit kerja.
 9. Penilaian Prestasi Kerja PNS tahun terakhir.

- B. Tugas Belajar pada Perguruan Tinggi Dalam Negeri :
 1. Fotocopy Surat Keputusan Pangkat terakhir.
 2. Fotocopy Surat Keputusan Jabatan terakhir.
 3. Fotocopy Surat Keputusan Tugas Belajar Dosen.
 4. Fotocopy Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Fungsional.
 5. Fotocopy Ijazah/Surat Keterangan Lulus dari Perguruan Tinggi tempat belajar
 6. Surat Pernyataan Dekan/ Kepala Unit menyatakan tmt aktif ybs di fakultas/unit kerja.
 7. Penilaian Prestasi Kerja PNS 1 tahun terakhir.